REF : E43 ENGCOM2 - A 2005

Contact

Cécile Poyol-Boddaert
Tél. : 04 76 28 29 72
cecile.poyol-boddaert@grenoble.cci.fr

Formation langues

Business communication

Les cours inter-entreprises "training"

NOUVELLE FORMATION

Durée

- 40 h sur 20 semaines : inscriptions janvier 2006.
- 30 h sur 15 semaines : inscriptions mars 2006.
- 50 h sur 25 semaines en octobre 2006.

Prix

- Prix net de taxe : nous consulter

Objectifs

- Pouvoir communiquer en anglais avec plus d'aisance dans le cadre de situations courantes de la vie socioprofessionnelle, d'échanges téléphoniques ou de déplacements à l'étranger.
- Comprendre un interlocuteur anglophone et lui répondre dans un registre approprié.
- Réagir avec efficacité à un appel téléphonique.
- Echanger des informations techniques ou commerciales en anglais.
- Rédiger un courrier simple.

Personnes concernées

- Ce cours s'adresse à des personnes de niveau pré-intermédiaire. Test écrit et oral avant l'inscription.

Organisation

- Un cours de 2 h par semaine de 18 h 00 à 20 h 00.

Effectif de 6 à 12 personnes par groupe

Méthodes pédagogiques

- Stage axé sur la communication orale et la vie pratique
- Exercices de compréhension, progression grammaticale structurée.
- Jeux de rôle, simulations pour mettre les acquis en pratique.
- Utilisation de supports audio et vidéo.
- Laboratoire de langues et multimédia en renforcement.
- Exploitation du support Speedlingua.

Programme

Ce programme est modulable en fonction du profil du groupe et de la durée de la formation.

1. La présentation personnelle
- Se présenter.
- Parler de sa situation de famille, de son lieu de résidence, de ses intérêts.
- Parler de son travail et de sa fonction.

2. Situations professionnelles courantes
- Accueillir un visiteur, saluer, se présenter, prendre congé.
- Diriger la personne dans l'entreprise et la présenter aux collègues.
- Savoir suivre des directives ou consignes données en anglais.
- Proposer accepter ou refuser un offre.
- Utiliser des formules de politesse appropriées.

3. Echanger des informations
- Parler des actions habituelles, en cours, terminées.
- Parler des actions prévues ou programmées.
- Exprimer des préférences et des options.

4. Téléphone
- Répondre au téléphone.
- Identifier l'interlocuteur et noter ses coordonnées.
- Filtrer, passer l'appel.
- Prendre un message très simple.
- Prendre rendez-vous.

5. Transactions quotidiennes à l'étranger
- Transport, hébergement, restauration, achats.

6. Compréhension et rédaction de documents
- Mode d'emploi, consigne ou notice technologique simple.
- Fax, E-mail ou lettre simple.
- Devis ou facture.

CCI GRENOBLE
GROUPE FORMATION

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE GRENOBLE

AVEC GROUPE FORMATION, LA FORMATION ÇA VOUS TRANSFORME !

www.adn.com • photos : CCI